

## **Plan de recapitulare clasa a XII-a**

### **I. Concepte de bază ale Tehnologiei Informației (IT)**

- ☐ Identificarea componentelor hard și soft ale unui calculator personal
- ☐ Descrierea funcționării unui calculator personal
- ☐ Descrierea performanțelor unui computer
- ☐ Definirea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea
- ☐ Descrierea situațiilor în care poate fi utilizat un calculator în activitatea zilnică
- ☐ Argumentarea necesității securizării computerelor și a rețelelor
- ☐ Descrierea implicațiilor utilizării calculatorului, din punct de vedere al sănătății
- ☐ Descrierea aspectelor de bază legale privind utilizarea soft-ului

### **II. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor**

- ☐ Operarea corectă la nivel elementar
- ☐ Descrierea interfeței sistemului de operare
- ☐ Descrierea organizării informațiilor pe suport extern
- ☐ Dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere
- ☐ Utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows
- ☐ Aplicarea modalității de tipărire a unui fișier
- ☐ Realizarea unor aplicații practice
- ☐ Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare. Funcțiile mouse-ului
- ☐ Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică
- ☐ Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura
- ☐ Realizarea unor deprinderi practice de lucru rapid

### **III. Editoare de texte**

- ☐ Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text
- ☐ Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului
- ☐ Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului
- ☐ Utilizarea avansată a editorului de texte
- ☐ Formatarea finală a unui document
- ☐ Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document

### **IV. Informație și comunicare**

- ☐ Definirea noțiunilor legate de „arhitectura” Internetului
- ☐ Enumerarea serviciilor oferite în Internet și descrierea acestora
- ☐ Enumerarea componentelor necesare accesului la Internet
- ☐ Clasificarea și folosirea modului de adresare în Internet
- ☐ Utilizarea posibilităților de căutare a informațiilor
- ☐ Aplicarea modalităților de folosire a serviciului de e-mail
- ☐ Descrierea și aplicarea măsurilor de securitate în utilizarea Internetului
- ☐ Utilizarea serviciului de conversație
- ☐ Utilizarea corectă a regulilor de comportare în rețeaua Internet

## **V. Editoare de calcul tabelar**

- ☐ Deschiderea aplicației
- ☐ Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul
- ☐ Folosirea funcției „ajutor”
- ☐ Închiderea aplicației
- ☐ Moduri de vizualizare
- ☐ Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia, adăugare antet și subsol, introducerea numerelor pagină, etc.
- ☐ Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține
- ☐ Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri
- ☐ Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culori, orientare
- ☐ Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând
- ☐ Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active sau între registre
- ☐ Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
- ☐ Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule
- ☐ Inserarea de rânduri/coloane
- ☐ Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
- ☐ Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere
- ☐ Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule
- ☐ Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii
- ☐ Introducerea unei formule simple într-o celulă
- ☐ Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri
- ☐ Completarea automată a unei serii de date (autofill)
- ☐ Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average
- ☐ Funcția if
- ☐ Folosirea referinței relative, absolută sau mixtă a unei celule în formule sau funcții
- ☐ Fixarea opțiunilor pentru tipărire
- ☐ Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul
- ☐ Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul
- ☐ Editarea și modificarea unei diagrame sau a unui grafic
- ☐ Schimbarea tipului diagramei
- ☐ Mutarea/copierea, ștergerea diagramelor sau a graficelor
- ☐ Importul de fișiere imagine, grafice, etc. într-un registru de calcul
- ☐ Copierea, mutarea și redimensionarea obiectului importat
- ☐ Elaborarea unor tabele pentru diferite activități

## **VI. Prezentări**

- ☐ Pornirea aplicației Power Point
- ☐ Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării
- ☐ Închiderea prezentării
- ☐ Folosirea „Ajutor” – ului
- ☐ Crearea unei noi prezentări
- ☐ Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora
- ☐ Inserarea unui text
- ☐ Inserarea unei imagini
- ☐ Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active
- ☐ Ștergerea obiectului selectat
- ☐ Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
- ☐ Ștergerea unei/unor folii dintr-o prezentare
- ☐ Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
- ☐ Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv
- ☐ Setarea grosimii liniei, stilului și culorilor unei casete text
- ☐ Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri
- ☐ Modificarea poziției și aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărime, culoare, umbri
- ☐ Crearea unei diagrame
- ☐ Modificarea structurii unei diagrame
- ☐ Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc.
- ☐ Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect
- ☐ Importarea altor obiecte în prezentare: text, foi de calcul, tabele, diagrame, fișiere grafice
- ☐ Adăugarea de efecte de animație
- ☐ Schimbarea efectelor de animație preselectate
- ☐ Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor
- ☐ Selectarea formatului de ieșire optim pentru prezentare: overhead, handout, diapozitive de 35 mm (35 mm slides), prezentare pe ecran (on-screen show)
- ☐ Schimbarea orientării diapozitivelor - orizontal, vertical
- ☐ Adăugarea diapozitivelor de note pentru prezentator
- ☐ Începerea unui slide-show de la orice folie
- ☐ Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran
- ☐ Ascunderea unui /unor diapozitive
- ☐ Tipărirea diapozitivelor în diferite formate

## VII. Baze de date

- ☐ Deschiderea aplicației ACCESS
- ☐ Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei baze de date existente
- ☐ Folosirea funcției „ajutor”
- ☐ Închiderea aplicației
- ☐ Moduri de vizualizare
- ☐ Proiectarea unei baze de date
- ☐ Crearea unei tabele
- ☐ Definirea unei chei primare
- ☐ Stabilirea unui index
- ☐ Modificarea proprietăților unui câmp
- ☐ Introducerea de date în tabelă
- ☐ Vizualizarea informațiilor dintr-o tabelă
- ☐ Modificarea datelor într-o tabelă
- ☐ Adăugarea de înregistrări într-o bază de date
- ☐ Ștergerea de înregistrări într-o bază de date
- ☐ Crearea unui formular simplu
- ☐ Introducerea datelor în baza de date folosind formulare simple
- ☐ Formatarea textului
- ☐ Schimbarea culorii fondului într-un formular
- ☐ Importul unei imagini sau fișier text într-un formular
- ☐ Modificarea modului de aranjare a obiectelor în formular
- ☐ Conectarea la o bază de date existentă
- ☐ Căutarea unei înregistrări
- ☐ Crearea unei interogări simple
- ☐ Crearea unei interogări multiple
- ☐ Salvarea unei interogări
- ☐ Filtre: adăugare, eliminare
- ☐ Adăugarea, eliminarea de câmpuri într-o interogare
- ☐ Selecția și sortarea datelor după criterii sau în baza operatorilor logici uzuali
- ☐ Crearea unui raport
- ☐ Modificarea unui raport
- ☐ Crearea, modificarea unui antet și subsol
- ☐ Gruparea datelor într-un raport, total-raport, subtotal-raport
- ☐ Realizarea unei baze de date și interogarea ei